



WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL DI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

Menimbang :

- a. bahwa kegiatan usaha mikro dan kecil sebagai salah satu usaha ekonomi kerakyatan yang bergerak dalam usaha perdagangan sektor informal perlu dilakukan pemberdayaan untuk meningkatkan dan pengembangan usahanya;
- b. bahwa usaha mikro dan kecil perlu diberikan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan bank dan non bank dan kemudahan dalam pemberdayaan dari pemerintah Kota Kendari dan/atau lembaga lainnya untuk penguatan ekonomi daerah Kota Kendari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kendari tentang Standar Pelayanan pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil di Kecamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
8. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Walikota Kendari Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat di Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2015 Nomor 37).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KENDARI TENTANG STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL DI KECAMATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Camat adalah Camat di Kota Kendari
5. Usaha Mikro adalah Usaha Produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
6. Usaha Kecil adalah Usaha Ekonomi Produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana diatur dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro kecil dan menengah.
7. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa Usaha Mikro, Usaha Kecil telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu.

8. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat dengan IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk Izin Usaha Mikro dan Kecil dalam bentuk satu lembar.
9. Pelaku Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat dengan PUMK adalah orang yang melakukan usaha mikro dan kecil dilokasi yang telah ditetapkan.
10. Lokasi IUMK adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro dan kecil yang berada di lokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha.

BAB II

RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota ini meliputi pengaturan standar pelayanan pemberian IUMK bagi PUMK adalah :

1. Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 100.000.000,=(Seratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki nilai penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- ;
2. Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) yang berlokasi di wilayah atau area yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Kendari sebagai lokasi untuk Usaha Mikro dan Kecil;
3. Usaha Mikro yang aktivitas usahanya berkeliling (mobile);
4. Usaha Rumahan selama tidak merubah seluruh atau sebagian besar tempat tinggal menjadi lokasi usaha;
5. Usaha Mikro dan Kecil yang berlokasi di Kota Kendari dan memenuhi kriteria atau ruang lingkup IUMK;
6. ~~Usaha Mikro~~ dan Kecil yang belum memiliki Surat Izin Tempat Usaha/izin gangguan (SITU/HO);
7. Usaha Mikro dan Kecil yang sudah habis masa berlaku izin usaha yang telah dikeluarkan sebelumnya.

Pasal 3

Prinsip Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah :

1. Prosedur sederhana, mudah dan cepat;
2. Terbuka informasi bagi pelaku usaha mikro dan kecil;
3. Kepastian hukum serta kenyamanan dalam usaha.

Pasal 4

Tujuan standar pelayanan pemberian IUMK adalah :

1. Mendapatkan kepastian dan perlindungan dalam berusaha dilokasi yang telah ditetapkan;
2. Mendapatkan pendampingan untuk pengembangan usaha;
3. Mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan;
4. Mendapatkan kemudahan dalam pemberdayaan dari pemerintah, pemerintah daerah dan/atau lembaga lainnya.

BAB II

PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Camat melakukan pendataan dan menetapkan lokasi terhadap PUMK diwilayahnya melalui Kelurahan;
- (2) Pendataan pelaku usaha mikro dan kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan :
 - a. Identitas pelaku usaha mikro dan kecil;
 - b. Lokasi pelaku usaha mikro dan kecil yang berada di wilayah kecamatan;
 - c. Jenis tempat usaha;
 - d. Bidang usaha;
 - e. Besarnya modal usaha.
- (3) Penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kepentingan umum, sosial, budaya, estetika, ekonomi, kemananan, ketertiban, kesehatan, kebersihan lingkungan dan sesuai dengan Peraturan Daerah.

Pasal 6

- (1) PUMK melakukan pendaftaran IUMK kepada Camat;
- (2) PUMK harus melengkapi dan menyampaikan berkas pendaftaran kepada Camat;
- (3) Tata cara pendaftaran IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi :
 - a. Permohonan IUMK;
 - b. Pemeriksaan permohonan IUMK;
 - c. Pemberian IUMK; dan
 - d. Pencabutan dan tidak berlakunya IUMK.

Pasal 7

- (1) PUMK mengajukan permohonan IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a kepada Camat.
- (2) Permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus melampirkan berkas permohonan sebagai berikut :
 - a. surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha;
 - b. kartu tanda penduduk;
 - c. kartu keluarga;
 - d. pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar;
 - e. mengisi formulir yang memuat tentang:
 - 1) Nama;
 - 2) Nomor KTP;
 - 3) Nomor telepon;
 - 4) Alamat;
 - 5) Kegiatan usaha;
 - 6) Sarana usaha yang digunakan;
 - 7) Jumlah modal usaha.

Pasal 8

- (1) Camat melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran IUMK;
- (2) Berkas pendaftaran IUMK yang telah memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUMK;

- (3) Dalam hal berkas pendaftaran IUMK tidak memenuhi persyaratan, Camat mengembalikan berkas agar dilengkapi;
- (4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PUMK paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran.

Pasal 9

- (1) Camat memberikan IUMK dalam bentuk naskah satu lembar;
- (2) IUMK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran diterima lengkap dan benar;
- (3) Pemberian IUMK kepada usaha mikro dan kecil tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/atau pungutan lainnya.

Pasal 10

- (1) Bentuk naskah satu lembar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Kop surat;
 - b. Nama izin;
 - c. Nomor surat;
 - d. Dasar hukum;
 - e. Detail permohonan, terdiri dari:
 - 1) Nama;
 - 2) Nomor KTP;
 - 3) Nama usaha;
 - 4) Alamat;
 - 5) Nomor telepon;
 - 6) NPWP;
 - 7) Bentuk usaha;
 - f. Tanda tangan Camat.
- (2) Naskah satu lembar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan perizinan secara elektronik.

Pasal 11

- (1) Camat dapat melakukan pencabutan IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d.
- (2) Pencabutan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pemegang IUMK melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

PUMK mempunyai hak antara lain :

1. Melakukan kegiatan usaha;
2. Mendapatkan informasi dan sosialisasi atau pemberitahuan terkait dengan kegiatan usaha;
3. Mendapatkan pembinaan dan kemudahan dalam pemberdayaan dari pemerintah Kota Kendari dan/atau lembaga lainnya;
4. Mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan, bank dan non bank.

Pasal 13

PUMK mempunyai kewajiban antara lain :

1. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mematuhi kegiatan usaha sesuai IUMK;

Pasal 14

PUMK dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Memperdagangkan barang dan /atau jasa ilegal.
2. PUMK yang kegiatan usahanya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Walikota melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian IUMK diwilayahnya.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila diperlukan.

Pasal 16

- (1) Camat menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Walikota Kendari.
- (2) Walikota menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Gubernur.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan IUMK.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. Koordinasi dengan kementerian terkait
 - b. Sosialisasi
 - c. Monitoring dan evaluasi.

Pasal 18

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK.

Pasal 19




Pembinaan dan pengawasan meliputi :

1. Pendataan;
2. Pasilitasi akses permodalan;
3. Penguatan kelembagaan;
4. Pembinaan dan pendampingan bimbingan teknis;
5. Mengembangkan kemitraan dengan dunia usaha.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Asr. PERLEKO & PEMB	
2	KADIS. PERINDAGKOP	
3	KABAG. HUKUM	

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 20-1-2016

WALIKOTA KENDARI,


H. ASRUN

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 20-1-2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI



ALAMSYAH LOTUNANI

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2016 NOMOR 7

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 7 TAHUN 2016

TANGGAL : 20 - 1 - 2016

ALUR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL DI KECAMATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	ALUR PELAYANAN						
		PEMOHON/ PUMK	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI	OPERATOR KOMPUTER	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT	WAKTU
1	Pemohon/PUMK mendaftarkan surat permohonan ke Petugas Loker							
2	Petugas Loker : - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikan resi pendaftaran - memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengolah menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila diperlukan)	DAFTAR	Tidak Lengkap Pemeriksaan Persyaratan					Pemrosesan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari
3	Kepala Seksi - Melakukan verifikasi lapangan - Memproses penerbitan IUMK		LENGKAP	Verifikasi Lapangan (bila diperlukan)				
4	Operator Komputer - Menginput Pendaftaran IUMK ke aplikasi data base IUMK - Mecetak Izin Usaha Mikro Kecil							
5	Kepala Seksi Mengoreksi dan memaraf IUMK - Meneruskan ke SEKCAM							
6	SEKCAM - Mengoreksi dan memaraf IUMK - Meneruskan ke CAMAT							
7	CAMAT menandatangani IUMK							
8	- Kepala Seksi memberi nomor IUMK dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip) -Petugas loket menyerahkan ke pemohon disertai bukti penyerahan IUMK	IUMK dan Kartu IUMK	Penyerahan		Penomoran Arsip			

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	AKS PER ERD 9 PEMB	[Signature]
2	KADIS PERINDUSTRI	[Signature]
3	KABAG TUJUM	[Signature]

WALIKOTA KENDARI

[Signature]

H. ASRUN